

МАУ «Редакция газеты «Усть-Абаканские известия»

Утверждено приказом главного редактора
МАУ «Редакция газеты «Усть-Абаканские известия»



Церковной И.Ю.
30.12.2022 г № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных

2022

рп. Усть-Абакан

Положение о защите персональных данных

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников МАУ «Редакция газеты «Усть-Абаканские известия» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – Положение).

1.2 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4 Положение и изменения к нему утверждаются главным редактором Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

2.2 Состав персональных данных работника:

Образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность, занимаемая должность; размер заработной платы; наличие судимостей; ИНН и СТНИЛС; адрес места жительства, домашний телефон, содержание трудового договора, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников; основания к приказам по личному

составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, направляемые в органы статистики; копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; рекомендации и характеристики; принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе; привычки и увлечения. В том числе вредные (алкоголь, наркотики); семейное положение, наличие детей, родственные связи; религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профююзе и др.); финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др); деловые и личные качества, которые носят оценочный характер; прочие сведения, которые могут идентифицировать человека. Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3 Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных гражданина обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2 Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3 Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

3.1.4 Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7 Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работодателя

Работник обязан:

4.1 Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2 Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей

персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3 На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4 Требовать исключения или исключения неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5 Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.6 Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.7 Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1 Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2 Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено согласие.

6.3 Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4 Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у него документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений

при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5 При поступлении на работу работник предоставляет оригиналы документов.

6.6 Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.7 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело. Должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев. Когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных задач;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1 Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют: главный редактор; заместитель главного редактора; главный бухгалтер; лицо, замещающее главного бухгалтера; сам работник, носитель данных.

8.2 Внешний доступ.

Учреждение. Вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях. Только с его с

8.3 Другие организации.

8.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, введению и хранению данной информации должны выполняться только заместителем главного редактора, главным бухгалтером.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланках Учреждения в том объёме, который позволяет не разглашать излишние сведения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников нашего учреждения, по телефону, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.